DALCAHUE, 21 de septiembre 2026

INFORME RECEPCIÓN

En Dalcahue a 21 días del mes de septiembre del 2026, el jefe del Departamento de Unidad de Control el sr. Manuel Aníbal Álvarez Barria realiza la recepción conforme de los servicios prestados por la Srta. **Doris Catín Muñoz, Rut** [redacted] consistentes en actividades realizadas en oficina de transparencia durante el mes de agosto presentadas en el informe de actividades adjunto.

Se extiende el siguiente certificado para ser entregado en Dirección de Administración y Finanzas y se curse el pago correspondiente al contrato de fecha 01/01/2026 por un monto de $881.879.-

MANUEL ANIBAL ALVAREZ BARRIA

JEFE DE UNIDAD DE CONTROL

DALCAHUE

I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE SEPTIEMBRE 2026

DE : DORIS ESTEFANÍA CATIN MUÑOZ.

A : ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

Por medio del presente informe doy a conocer las actividades realizadas durante el mes de **SEPTIEMBRE:**

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01-09-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios y decretos municipales, escanear y archivar
02-09-2026	Trabajos administrativos, crear enlaces correspondientes de personas natural contratadas a honorarios, confeccionar plantilla de orden de compra escanear borrar datos y archivar
03-09-2026	Trabajos administrativos, crear enlaces correspondientes de personas natural contratadas a honorarios, confeccionar plantilla de orden de compra escanear borrar datos y archivar
04-09-2026	Trabajos administrativos, crear enlaces correspondientes de certificados de obra y órdenes de compra
05-09-2026	DIA NO HABIL
06-09-2026	DIA NO HABIL
07-09-2026	Trabajos administrativos, crear enlaces correspondientes de decretos alcaldicios, borrar datos sensibles, crear bitácora de Secplan
08-09-2026	Trabajos administrativos, crear enlaces correspondientes de decretos municipales, escanear borrar datos
09-09-2026	Trabajos administrativos, crear enlaces correspondientes de decretos alcaldicios, escanear, borrar datos
10-09-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios y decretos municipales, escanear y archivar
11-09-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla de Excel de decretos alcaldicios archivar
12-09-2026	DIA NO HABIL
13-09-2026	DIA NO HABIL
14-09-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla de Excel de decretos alcaldicios archivar
15-09-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla de Excel de decretos municipales archivar
16-09-2026	Trabajaos administrativos, confeccionar plantilla de persona natural contratadas a honorarios, confeccionar plantilla de órdenes de compra
17-09-2026	Trabajaos administrativos, confeccionar plantilla de persona natural contratadas a honorarios, confeccionar plantilla de órdenes de compra
18-09-2026	FERIADO
19-09-2026	FERIADO
20-09-2026	DIA NO HABIL

I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ACTIVIDADES PENDIENTES MES DE SEPTIEMBRE 2026

21-09-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios y decretos municipales, escanear y archivar
22-09-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios y decretos municipales, escanear y archivar
23-09-2026	Trabajos administrativos, crear plantilla de certificado de obra, escanear borrar datos sensibles
24-09-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla de Excel de decretos alcaldicios archivar
25-09-2026	Trabajos administrativos, crear plantilla de órdenes de compra escanear borrar datos archivar
26-09-2026	DIA NO HABIL
27-09-2026	DIA NO HABIL
28-09-2026	Trabajos administrativos escanear órdenes de compra, confeccionar plantilla de persona natural contratadas a honorarios,
29-09-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla de Excel de decretos alcaldicios archivar
30-09-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla de Excel de decretos alcaldicios archivar



MARISOL DIAZ RUIZ
ENCARGADA OFICINA DE TRANSPARENCIA

MANUEL ANIBAL ALVAREZ BARRIA
JEFE UNIDAD DE CONTROL